

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/01/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΡΑΜΜΗΣ 3

Οργανισμός
ΣΤΑΘΕΡΕΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ Α.Ε.

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ - ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΡΑΜΜΗΣ 3

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2311615887	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΙΕΡΡΙΑΣ & ΝΕΟΤΗΤΑΣ & ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟ & ΚΤΙΡΙΟ ΕΛΑΙΩΝΑ, 12241, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΡΑΜΜΗΣ 3 Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Λειτουργίας Γραμμής 3 ανήκει η διασφάλιση της άρτιας και ασφαλούς λειτουργίας της Γραμμής 3 σύμφωνα με το συμφωνηθέν πρόγραμμα και τις σχετικές προδιαγραφές, ώστε να επιτυγχάνεται η βέλτιστη εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού τόσο κατά την παραμονή του στους σταθμούς όσο και εντός των συρμών.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	

☐ Επιπλέον αμοιβές	
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΡΑΜΜΗΣ 3 - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Η οργάνωση, ο συντονισμός και η καθοδήγηση του έργου των οργανωτικών μονάδων ευθύνης της για την εύρυθμη, απρόσκοπτη και ασφαλή λειτουργία της Γραμμής 3. - Η παρακολούθηση του επιτελούμενου, από τα υπαγόμενα Τμήματα, έργου και η μέριμνα για τη διασφάλιση των αναγκαίων πόρων υποστήριξης της λειτουργίας. - Η διασφάλιση παροχής αξιόπιστων συγκοινωνιακών υπηρεσιών με βάση τα προγραμματισμένα και κοινοποιημένα στο κοινό δρομολόγια. - Ο συντονισμός της λειτουργίας των σταθμών της Γραμμής 3 για την ομαλή και ασφαλή λειτουργία τους και τη βέλτιστη εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού. - Η διαχείριση της δύναμης των Οδηγών Συρμών της Γραμμής 3, η κατάρτιση και έκδοση, σύμφωνα με τα διαγράμματα βαρδιών (roster), των μηνιαίων καταστάσεων υπηρεσιών τους, η καθημερινή αντιστοίχιση Οδηγών Συρμών με διαθέσιμα οχήματα και δρομολόγια (ημερήσιο πρόγραμμα) και η μέριμνα για την κάλυψη των βαρδιών σε έκτακτες περιπτώσεις. - Η διατύπωση εισηγήσεων για την ανάπτυξη και αναθεώρηση των διαδικασιών που αφορούν στη λειτουργία της Διεύθυνσης. - Η συνεργασία με το Τμήμα Κ.Ε.Λ. Γραμμών 2&3 για την απρόσκοπτη διεξαγωγή των δρομολογίων στη Γραμμή 3, την ομαλή και ασφαλή λειτουργία των σταθμών και του δικτύου, την ταχύτερη αποκατάσταση και επαναφορά στην ομαλή λειτουργία ενδεχόμενων βλαβών και μειωμένης απόδοσης εξοπλισμού. - Η παρακολούθηση και εφαρμογή της νομοθεσίας περί ασφάλειας των σιδηροδρόμων στο τμήμα «Δ. Πλακεντίας – Αεροδρόμιο» και του Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας της Εταιρείας. - Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Λειτουργίας Γραμμής 2 για θέματα διαλειτουργικότητας, για τη διαχείριση εκτάκτων αναγκών και για τη διερεύνηση και ανάλυση ατυχημάτων στο τμήμα «Δ. Πλακεντίας – Αεροδρόμιο» της εθνικής σιδηροδρομικής υποδομής, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της κείμενης νομοθεσίας (Π.Δ. 160/2007 κλπ) και τα προβλεπόμενα στις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας. - Η συμμετοχή στην διαμόρφωση/ κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Εταιρείας και του ετήσιου Προγράμματος Έργων και Προϋπολογισμού. - Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για τη χορήγηση των στοιχείων – εγγράφων του υφιστάμενου προσωπικού που απαιτούνται για υπηρεσιακά θέματα προσωπικού (όπως απουσίες, άδειες, ασθένειες κλπ), για την ηλεκτρονική υποβολή των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού στην Επιθεώρηση Εργασίας και για την έκδοση της μισθοδοσίας. - Η συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και την υλοποίηση εκπαιδεύσεων. - Η τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται – παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες των επιμέρους μονάδων της Διεύθυνσης.

- Η εκτέλεση οποιασδήποτε άλλης εργασίας, σχετικής με τα παραπάνω, που θα ανατεθεί στη Διεύθυνση με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
--------------------------	---

Γνώσεις	• Εκπαίδευση • Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. , ή Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.) Α.Ε.Ι. ή ισότιμο τίτλο Πανεπιστημιακής Σχολής της αλλοδαπής, νόμιμα αναγνωρισμένο • Κατ ελάχιστον 15ετή εργασιακή εμπειρία • Να κατέχουν επαγγελματική εμπειρία σε θέση ευθύνης τουλάχιστον 5 έτη • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
---------	---

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
-----------------------------------	--

Εμπειρία	Κατ ελάχιστον 15ετή εργασιακή εμπειρία Να κατέχουν επαγγελματική εμπειρία σε θέση ευθύνης τουλάχιστον 5 έτη
----------	--

Δεξιότητες		
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο	
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό	
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο	
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο	
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό	
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο	
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό	
Επιθυμητά Προσόντα	• Καλή γνώση της αγγλικής ή γερμανικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B2 υποχρεωτικό, επίπεδο C1 και άνω επιθυμητό) • Πολύ καλή γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α)επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, ετήσιας διάρκειας τουλάχιστον υπό καθεστώς πλήρους φοίτησης, Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή Ελληνικού ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.) Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο Πανεπιστημιακής Σχολής της αλλοδαπής νόμιμα αναγνωρισμένο, ή διδακτορικού τίτλου νόμιμα αναγνωρισμένου • Κατ ελάχιστον 10ετή εργασιακή εμπειρία στη ΣΤΑΣΥ • Ηγεσία • Παρακίνηση και Ανάπτυξη Εργαζομένων • Επιβατοκεντρικότητα	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	